



**INSTRUKSI KERJA  
PENGUNAAN  
LABORATORIUM/BENKEL/STUDIO  
DAN PERALATAN**

No. : IK.WDII.006  
Date : 1-02-2017  
Rev. : 2  
Page : 2 dari 4

- 6.1.6 Mahasiswa/Dosen menyerahkan Formulir Permohonan Peminjaman Alat (F.WDII.09), Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan (F.PJP.04) dan/atau Surat Perintah Pelaksanaan Pengujian (F.PJP.03) kepada Kepala Laboratorium atau bengkel yang dituju.
- 6.1.7 Lab/Bengkel mengarsip Formulir Permohonan Peminjaman Alat (F.WDII.09).
- 6.1.8 Ka. Lab. menugaskan teknisinya untuk mempersiapkan alat yang akan dipinjam atau melakukan pekerjaan sesuai SPK.
- 6.1.9 Untuk peminjaman alat :
  - 6.1.9.1 Dosen atau mahasiswa yang bersangkutan mengisi buku peminjaman alat lab/bengkel.
  - 6.1.9.2 Ka Lab./teknisi mencatat peminjaman/pengembalian alat pada buku peminjaman alat
  - 6.1.9.3 Ka. Lab./teknisi mengisi peminjaman/pengembalian alat pada modul bebas pinjam di SIM Akademik dan divalidasi oleh kalab.
  - 6.1.9.4 Data yang sudah divalidasi akan muncul di student portal mahasiswa sebagai data bebas pinjam

**6.2 Untuk Praktikum/Praktek Mahasiswa**

- 6.2.1 Mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum/praktek mengisi buku peminjaman alat-
- 6.2.2 Teknisi di Lab. menyiapkan alat-alat yang diperlukan, dan mengecek kondisi alat yang akan dipinjam, kemudian menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.2.3 Selesai praktikum mahasiswa mengembalikan alat-alat yang dipinjam dalam kondisi baik, dengan dicek kondisinya oleh teknisi.
- 6.2.4 Teknisi menandatangani buku bukti pengembalian alat.

**VII. Dokumen Terkait :**

Form permohonan peminjaman alat (F.WDII.09)  
Surat Peminjaman  
Buku peminjaman alat

**VIII. Flow Chart :**

Terlampir

Surabaya, 1 Februari 2017

Wakil Direktur II



Mardi Santoso, ST, M.Eng.Sc  
NIP.197804022003121002